



**MISKOLCI SZC SZEMERE BERTALAN TECHNIKUM,
SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM**

OM kód: 203060/018 | 3529 Miskolc, Ifjúság útja 16–20.

Telefon: +36 46 360 125 vagy 06 70 5036187

Iktatószám: mszc-szemere/12- 2367-1/2026

Ügyintéző: Lalik-Kassa Zsófia

Miskolci SZC Szemere Bertalan Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagvédelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2026. 03. 01-től

Jóváhagyta:

Miskolc, 2026. február.

Molnár Péter
főigazgató

Készítette:

Miskolc, 2026. február 27.


igazgató 

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagvédelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva a **Miskolci SZC Szemere Bertalan Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium** egyedi iratkezelési szabályzatának 2026. március 1-vel történő bevezetésével egyetértek.

Miskolc, 2026.....

.....
levéltárigazgató
Magyar Nemzeti Levéltár
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Levéltára

Összeállította:



Lalik-Kassa Zsófia
iskolaittár

Jóváhagyta:



Lipták-Czakó Karola Ildikó
igazgató

Az iratkezelési szabályzat alkalmazása során használt fogalmak

Beadvány: valamely szervhez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetésszerűen a szervnél vagy személynél marad.

Csatolás: a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

Díszpéldány: A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló, illetve a tanuló szülőjének vagy törvényes képviselőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány, valamint szakképző intézmény típusonként a díszpéldányok tárolására szolgáló tartók – első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Érkeztetés: az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat.

Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait; elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatát töltik ki.

Iktatókönyv: a szerv rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével –, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Iratazonosító szám: Egy-egy témában az utoljára keletkezett irat sorszámát, az időben következő iktatókönyvi bejegyzés számát és irattári helyét mutatja.

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését,

használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Iratkezelési szabályzat: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv.

Irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

Irattári anyag: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári ételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Irattári tételszám (jel): az ügykör megnevezése, egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is, továbbá az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását, illetve a levéltárba adás idejét mutatja

Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozás (kiadványozás): a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről ("K" betűjellel).

Kiadmányozó: a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Közfeladatot ellátó szerv: közfeladatot ellátó szerv és személy.

Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik, vagy tartozott.

Küldemény: a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.

Láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.

Levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

Másodlat: a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

Másolat: valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.

Selejtezés: az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.

Számítástechnikai adathordozó: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (merevlemez, CD, DVD, stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Szerelés: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell. (Az iratok összekapcsolását elektronikus iktatás esetén is értelemszerűen jelölni kell.)

Szerv: jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.

Szervezeti és működési szabályzat: a szerv tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül a szervezeti egység feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket.

Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik, az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasítás kiadása, az ügy kiadmányozása.

Ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az közben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

Ügyintéző: az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyirat: a szerv rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

Ügykör: a szerv vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.

Ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

I. Jogsabályi háttér

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.)
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ikr.)
- A 27/2015. (V.27.) EMMI rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magán levéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ér.)
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (kollégium)
- A Miskolci SZC Szemere Bertalan Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium szervezeti és működési szabályzata

II. Az iskola főbb ügykörei

- A) Vezetési, igazgatási és személyzeti ügyek
- B) Nevelési-oktatási ügyek
- C) Gazdasági ügyek

III. Az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

1. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az iskola igazgatója felelős.
2. Az iratkezelés felügyeletével megbízott iskolatitkár gondoskodik:
 - a) Az iratkezelési szabályzat évenkénti, ill. jogszabálynak megfelelő módosításáról;
 - b) Az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről. Az ellenőrzés tényét a havonta és év végén kinyomtatott iktatókönyv utolsó bejegyzése után az igazgató aláírásával és pecséttel igazolja. Intézkedik a

szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

- c) Az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- d) Az iratkezelési segédeszközök (kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- e) Az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- f) A hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- g) Egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

IV. Az iratkezelés

- Az iratkezelési rendszer: központosított
- Az iratkezelés módja: ügyiratszám-iktatószám-alszám/év/irattári helyet mutató jel (év, ügkör).

V. Az irattár

1. Technikai feltételek: az irattár az iskola főépületének földszintjén található. Mérete: 50 m². A raktár belmagassága: 275 cm. Világítás: a polcok között kialakított folyosókkal párhuzamosan fénycsőekkel, szellőztetése bukó ablakokkal és szellőzőnyíláson keresztül megoldott. A helyiség tűzoltókészülékkel ellátott.
2. Személyi feltételek: az irattárat az iratkezelő iskolatitkár és a nyilvántartó iroda felelős alkalmazottai megosztva kezelik.
3. Irattárazás: az iratok tárolása acél Salgó polcokon dobozokban, Adria iratgyűjtőkben, illetve kötegelve történik.

VI. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

1. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kényszerű elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell

- az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.
2. Az iskola alkalmazottai csak azokhoz az – akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.
 3. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
 - a) „Saját kezű felbontásra!”
 - b) „Más szervnek nem adható át!”
 - c) „Nem másolható!”
 - d) „Kivonat nem készíthető!”
 - e) „Elolvasás után visszaküldendő!”
 - f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésre vonatkozó utasítások megjelölésével),
 - g) valamint más, adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az e pontban meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

**VII. Iratkezelési
rendszer folyamata
1. folyamatgazda:**

iskolatitkár 2 (nyilvántartó iroda)

Folyamatvezető: igazgató

Fő feladatok:	Munkafolyamatok	Határidő	Feladat végzője	Iratok	Selejtezési idő
Felvétel:	jelentkezési lapok beérkezése (bontása, számítógépes nyilvántartása)	beérkezéskor	ügyviteli dolgozó 3	jelentkezéssel kapcsolatos	20 év
8. általánost végzetteknek	névsorok nyomtatása felvételihez	felvételi napjáig	ügyviteli dolgozó 3	névsorok	
	felvételi utáni pontszámok alapján rangsor készítése (szakonként)		ügyviteli dolgozó 3	névsorok	
	elért rangsor alapján rögzítése a KIR felvételi rendszerében (országos felvételi rendszer határidejének betartásával)		iskolatitkár 2 + ügyviteli dolgozó 3	névsorok	
	KIR értesítése után a felvett és elutasított tanulók kiértékelése a felvételi eredményről	febr.-ápr.	iskolatitkár 2 + ügyviteli dolgozó 3	felvételi és elutasító határozatok	
Felvétel:	jelentkezési lapok nyilvántartása	márc.-jún.	ügyviteli dolgozó 3		
érettségi után	felvett tanulók orvosi alkalmassági vizsgálatra ütemezése	július	ügyviteli dolgozó 3		
10. évf. után		augusztus			

Fő feladatok:	Munkafolyamatok	Határidő	Feladat végzője	Iratok	Selejtezési idő
Beiratkozás	felvett tanulók beiratkozása (adatainak, bizonyítványainak, orvosi alkalmassági vizsgálatának ellenőrzése)	június	iskolatitkár 2+ ügyviteli dolgozó 3		
	8. általános iskolát végzettek általános iskolai bizonyítványának átvétele, irattározása		ügyviteli dolgozó 3	bizonyítvány	
	diákigazolvány igénylése	június	iskolatitkár 2 + ügyviteli dolgozó 3	igénylőlap	
	beiratkozást elmulasztók felszólítása, feljelentése	jún.-aug.	iskolatitkár 2 + ügyviteli dolgozó 3		
Osztályok kialakítása	igazgatói, igazgatóhelyettesi útmutatás alapján	aug. 28-ig			
	esetleges osztályösszevonás végrehajtása				
	osztályismétlő tanulók visszaosztása osztályba				
	beírt tanulókról beírási napló készítése	szept.-okt.	iskolatitkár 2 + ügyviteli dolgozó 3	beírási napló	nem selejtezhető

Fő feladatok:	Munkafolyamatok	Határidő	Feladat végzője	Iratok	Selejtezési idő
Tanév kezdete	a kialakított osztályokról osztálynévsorok készítése	szeptember	iskolaitkár 2 + ügyviteli dolgozó 3		
	tanulók hozzárendelése gyakorlati helyekhez szakképzési évfolyamon (tanulószerződések nyilvántartása)	szeptember	iskolaitkár 2 + ügyviteli dolgozó 3 + szakképzési ig. h..		
	tanév kezdetekor és a tanév folyamán iskolalátogatási igazolások kiadása az osztályfőnökökkel együtt.	szeptember	iskolaitkár 2 + ügyviteli dolgozó 3 + of.		
	a megérkezett diákigazolványok kiosztása, átvétele a tanuló aláírásával.	szeptember	iskolaitkár 2+ ügyviteli dolgozó 3 + of.	osztálynévsoron átvételi elismervény	
	beléptető kártyák kiosztása osztályonként, azok számítógépbe rögzítése	szeptember	iskolaitkár 2 + ügyviteli dolgozó 3		
	elhagyott diákigazolványok, beléptető kártyák pótlása, ideiglenes diákigazolvány kiállítása	folyamatos	iskolaitkár 2 + ügyviteli dolgozó 3		
	felvett tanulók rögzítése a KIR-be és 18. életévüket betöltött felvett tanulók OEP nyilvántartása	folyamatos	ügyviteli dolgozó 3		
	tanulóviszony megszüntetési, áthelyezési határozatok készítése, azzal kapcsolatos dokumentumok elkészítése	folyamatos	iskolaitkár 2 + ügyviteli dolgozó 3		20 év
Évközbeni					

Fő feladatok:	Munkafolyamatok	Határidő	Feladat végzője	Iratok	Selejtezési idő
folyamatos:	gyakorlati áthelyezési határozatok készítése, tanulószerveződések megkötése után	folyamatos	iskolaitkár 2 + ügyviteli dolgozó 3 + szakképzési ig. h.		
	évközben felvételt nyert és leszámolt tanulók be- és kijelentése a KIR-be 8 napon belül	folyamatos	ügyviteli dolgozó 3		
	18. életévüket betöltött tanulók nyilvántartása az OEP rendszerében, egyben jelentési kötelezettség 8 napon belül	folyamatos	ügyviteli dolgozó 3		
	iskolalátogatási igazolások kiadása, segélyekhez, családi pótlékhoz, árvaellátáshoz	folyamatos	iskolaitkár 2 + ügyviteli dolgozó 3		
	nyugdíjfolyosító felé, és nyugdíjba vonulók kérésére tanulói jogviszony igazolás	folyamatos	iskolaitkár 2		
	elhagyott bizonyítványok, szakmunkás és érettségi bizonyítványok pótlása, másodlatok kiállítása, nyilvántartása	folyamatos	iskolaitkár 2		
	a díszpéldány (digitális bizonyítvány másolat) kiadása, nyilvántartása	folyamatos	iskolaitkár 2		
	EUROPASS bizonyítvány kiállítása	folyamatos	iskolaitkár 2		
	beírási napló folyamatos vezetése, következő évfolyamba lépés, osztályismétlés miatti átvezetés, kizárás, más iskolába való átvétel, SNI, fegyelmi, tandíj, térítési díj bevezetése.	folyamatos	iskolaitkár 2 + ügyviteli dolgozó 3		

Fő feladatok:	Munkafolyamatok	Határidő	Feladat végzője	Iratok	Selejtezési idő
	tanév végén a végzős szakközépiskolai, és szakiskolai tanulók általános iskolai bizonyítványának kiosztása	végzősök esetén	iskolatitkár 2 + ügyviteli dolgozó 3 + of.	osztálynévsor aláírással	
Vizsgaidőszak:	szakmai vizsga, érettségi vizsga előtt a KIR adatbázisának személyi igazolvánnyal történő egyeztetése, szükség esetén módosítás küldése	félév előtt	ügyviteli dolgozó 3	KIR tanuló adatmódosítási kérelem	
	szakmai vizsga, érettségi vizsga jelentkezési lapok kiosztása, begyűjtése, jelentkezések rögzítése	január	iskolatitkár 2 + ügyviteli dolgozó 3	érettségi jelentkezési lap, szakmai vizsga jelentkezési lap	
	szakmai és érettségi vizsga jegyzői feladatainak ellátása	május-június			
	szakmai és érettségi vizsga lebonyolításában a részvétel igazgatóhelyettesi útmutatások alapján	május-június			
Vizsgaidőszak után	szakmai vizsga dokumentumok,				
	szakmai vizsga törzslap 1 példányának önkormányzat felé történő megküldése	július (vizsga után)	iskolatitkár 2	szakmai vizsga törzslapja	
	törzslap 1 példány irattárba helyezése	július (vizsga után)	iskolatitkár 2	szakmai vizsga törzslapja	nem selejtezhető
	szakmai vizsga osztályozó ívek, jegyzőkönyvek irattárba helyezése	július (vizsga után)	iskolatitkár 2	vizsgajegyzőkönyvek, osztályozó ívek	10 év

Fő feladatok:	Munkafolyamatok	Határidő	Feladat végzője	Iratok	Selejtezési idő
	szakmai vizsgadolgozatok irattárba helyezése	július (vizsga után)	iskolatitkár 2	szakmai vizsga dolgozatai	1 év
	érettségi vizsga dokumentumok				
	érettségi vizsga törzslap 1 példányának Oktatási Hivatal felé megküldése	július (vizsga után)	jegyző		
	érettségi vizsga törzslap 1 példányának irattárba helyezése	július (vizsga után)	ügyviteli dolgozó 3	érettségi vizsga törzslapja	nem selejtezhető
	érettségi vizsga osztályozó ívek, jegyzőkönyvek irattárba helyezése	július (vizsga után)	ügyviteli dolgozó 3	érettségi vizsga jegyzőkönyv, osztályozó ív	10 év
	érettségi dolgozatok irattárba helyezése	július (vizsga után)	ügyviteli dolgozó 3	érettségi vizsga dolgozatai	1 év
Naplók	tanév végén a lezárt napló ellenőrzés után az irattárba kerül	szeptember	iskolatitkár 2 + ügyviteli dolgozó 3	napló	30 év
törzslapok	végzős érettségi vizsgát tett, szakiskolai 10. évfolyamos, valamint szakképző évfolyamok végzős szakmai vizsgát tett tanulóiról készült törzslapok irattárba kerülése	október	iskolatitkár 2 + ügyviteli dolgozó 3	törzslap	nem selejtezhető

1. Az iskolatitkár 2 feladatai

- Irányítja az iskolai nyilvántartást, ügyintézői feladatokkal együtt.
- Szervezi és irányítja a közhasznú, adminisztrációs feladatokat ellátó alkalmazottak munkáját.
- Felelős az intézeti irattár tanügyi dokumentációinak szakszerű tárolásáért, az irattári adatok törvényes felhasználásáért.
- Részt vesz az intézet statisztikai kimutatásainak elkészítésében, felelős az abban közölt adatok nyilvántartással egyező helyességéért.
- Feladata a tanügyi adminisztráció pontos határidős vezetésének irányítása, amelyet az oktatási ügyintézővel együtt, közösen látnak el, pl.:
 - beírási napló, regiszterek, anyakönyvek, törzslapok vezetése, stb.
 - tanulói átvételek, áthelyezések, kizárások határozatai, stb.
- Összegegyíti és irattározza a tanügyi dokumentumokat.
- Részt vesz a beiskolázással kapcsolatos adminisztrációs munkában, szervezi a beiratkozást.
- Szervezi a beiratkozó tanulók orvosi vizsgálatát (alkalmassági vizsgálatát) és figyelemmel kíséri az alkalmassági vizsgálat eredményeit.
- Előkészíti, és tevőlegesen részt vesz a záróvizsgák (szakmai vizsga) adminisztrációjában, valamint a tantárgyi, a különbözeti vizsgák és javítóvizsgák előkészítésében.
- Szervezi és intézi a tanulók balesetbiztosítását.
- Megrendeli a tanulók diákigazolványait, nyilvántartást vezet azok átadás-átvételéről.
- Feladata a Társadalombiztosítási és Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság részére igazolások kiállítása, a pontosságért felelősséggel tartozik.
- Iskolalátogatási igazolásokat állít ki, elveszett vagy megsemmisült bizonyítványok, záróvizsgák másodlatait az igazgatói körlevelek és szabályok figyelembe vételével adja ki.
- Szülői kérésre kiállítja a digitális bizonyítvány másolatát a díszpéldányt. Nyilvántarja azok kiadását és az üres dokumentumokat.
- A szakmai vizsgák jegyzőinek tájékoztatást ad az aktuális teendőkről.
- Szervezi a szakmai vizsgát, a pót-, és javítóvizsgákat.
- Kimutatást készít a szakmai vizsgák és érettségi vizsgák eredményeiről (sikeres, sikertelen) stb.
- Helyettesíti az ügyviteli dolgozó 3-at.

Ellenőrzési feladatai:

- Rendszeresen ellenőrzi a hatáskörébe tartozó adminisztratív dolgozók munkáját, elvégzett feladataikat, munkaidejüket.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanügyi dokumentumok hiányosságait, azokban bekövetkezett változásokat, tapasztalatairól tájékoztatja feletteseit.
- A feladatai ellátásához szükséges információk meglétét (of. jelentések, tanulói ügyek stb.) hiányosságok esetén a pótláshoz felettesei segítségét kéri.

Helyettesítés:

- Távolléte esetén az ügyviteli dolgozó 3 helyettesíti.

2. Az ügyviteli dolgozó 3 feladatai

- Vezeti az iskolai nyilvántartást, ügyintézői feladatokkal együtt.
- Részt vesz az intézet statisztikai kimutatásainak elkészítésében, felelős az abban közölt adatok naprakész nyilvántartással egyező helyességéért.
- Felelős az iskola tanulói nyilvántartásának naprakész pontosságáért (iskola, iskolán kívüli gyakorlati képzőhelyek, stb.).
- Részt vesz a tanulók diákigazolványainak megrendelésében, nyilvántartást vezet azok átadás-átvételéről.
- Feladata a beérkező tanulói jelentkezési lapok nyilvántartása, a felvételi döntések előkészítése (átlagok, rangsorok, szakmacsoportok és egyéb kimutatások készítése).
- Felelős a beírási napló folyamatos vezetéséért.
- Előkészíti a következő tanév osztálybeosztásait, névsorait, figyelembe véve az osztályismétlő tanulókat.
- Feladata a tanulóviszonnyal összefüggő határozatok elkészítése (megszüntetés, áthelyezés, átvétel, tanterv-különbözeti vizsgák stb.).
- Feladata a tanügyi adminisztráció pontos és határidős vezetése az iskolatitkár 2 irányításának figyelembe vételével, pl.:
 - beírási napló, regiszterek, anyakönyvek, törzslapok vezetése, stb.
- Karbantartja a számítógépes nyilvántartásokat.
- Iskolalátogatási igazolásokat állít ki.
- A beiratkozáskor bemutatott bizonyítványok alapján elkészíti a tandíj és a térítési díj fizetésére kötelezett tanulók névjegyzékét.
- A törvények és rendelkezések figyelembe vételével jelenti a kimaradt tanulók adatait pl.: egészségbiztosítási pénztár, KIR, stb.
- A tanulói jogviszonyt érintő záradékokat felviszi a digitális naplóba.
- Helyettesíti az iskolatitkár 2-t.

Ellenőrzési feladatai:

- Rendszeresen ellenőrzi a hatáskörébe tartozó nyilvántartásokat, pótolja és helyesbíti az adatokat, tapasztalatairól tájékoztatja felettesét.
- A feladatai ellátásához szükséges információk meglétét (of. jelentések, tanulói ügyek stb.) hiányosságok esetén a pótláshoz felettesei segítségét kéri.

Helyettesítés:

- Távolléte esetén az iskolatitkár 2 helyettesíti



**MISKOLCI SZC SZEMERE BERTALAN TECHNIKUM,
SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM**

📍 OM kód: 203060/018 | 3529 Miskolc, Ifjúság útja 16–20.

☎ Telefon: +36 46 360 125 vagy 06 70 5036187

2. folyamatgazda:

iskolatitkár 1

Folyamatvezető: igazgató

A folyamat lépései			Folyamatot végző	Határidő	Dokumentáció	Kontrollpont
	A küldemények átvétele, igazolása felbontása		Iskolatitkár 1	Érkezés napja		
	Érkeztetés		Iskolatitkár 1	Érkezés napja		Vezetői szintű határidők ellenőrzése, az érkeztetés és az iktatás dátumának összevetése
	Szignálás		Igazgató	Érkezés napja		
Iktatás, elektronikus iktatás						
Iktatási bélyegző használata	Iratazonosító szám kialakítása	Iktatókönyv kitöltése	Iskolatitkár 1	Érkezés vagy az azt követő nap	Iktatókönyvi bejegyzés	
	Az iratok szerelése, csatolása		Iskolatitkár 1	Érkezés vagy az azt követő nap		
	Ügyirat ügyintézésre átadása-visszavételezése		Ügyviteli dolgozó 1 Iskolatitkár 1	Iktatás után azonnal		Ügyintézési határidők figyelemmel kísérése
Kiadmányozás						
Aláírás, hitelesítés	Digitális hitelesítés	Hitelesítési eszközök (bélyegzők nyilvántartása)	Aláírásra jogosultak (pénzügyi dolgozó)	Ügyintézési határidő lejáratakor, vagy postafordultával		
Postázás előkészítése						
	A továbbítás módja szerinti csoportosítás	Határidős nyilvántartásba helyezés (intézkedést igénylő)	Iskolatitkár 1	Ügyintézési határidő lejáratakor vagy postafordultával		Ellenőrzés: hitelesítés, a szignáló utasítása, mellékletek száma szerint
Irattározás						
	Irattári tételszám kialakítása		Iskolatitkár 1	Ügyintézését követően, vagy ügyintézés nélkül azonnal, vagy maximum 30 napon belül kiadmányozó ez irányú megjelölésével	Iktatókönyvi bejegyzés (a dokumentum minden oldalára)	Az ügyintézés valamennyi dokumentumának ellenőrzése, összehasonlítása az iktatókönyvvel
	Kézi irattárba helyezés		Iskolatitkár 1	Ügyintézési folyamat végén	Iktatókönyvi bejegyzés	

A folyamat lépései			Folyamatot végző	Határidő	Dokumentáció	Kontrollpont
	Központi irattárba helyezés					
	Iktatókönyvi bejegyzés	Irattári gyűjtő rendezés	Iskolatitkár 1 Iskolatitkár 2	A kézi irattárba helyezés évfordulójától számított 2 évet követően	Iktatókönyvi bejegyzés	Ellenőrzés Az ügyirat iratazonosító szám szerinti ellenőrzése
	Iratok kiadása az irattárból		Iskolatitkár 1 Iskolatitkár 2	-	Iratkikérő, ügyirat napló, ügyiratpótló lap	
	Selejtezés		Selejtezési bizottság vezetője	Irattári terv szerint	Selejtezési jkv.	Irattári hely szerinti azonosítás és az irattári jel összevetése az adott időszakban érvényes jogszabálynak megfelelően
	Megsemmisítés		Selejtezési bizottság vezetője	Irattári terv szerint		
	Levéltárba adás		Selejtezési bizottság vezetője	Irattári terv szerint	Átadás-átvételi jkv., melléklete: iratátadási jegyzék	

1. Az iskolatitkár 1 feladatai

- Átveszi a küldeményeket: a kézbesítőtől az iskola részére postán érkezett, vagy külsős kézbesítő (pl. futár) útján bekerülő iratokat és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket.
- A beérkezett küldeményeket válogatja. A névre szólóakat érkeztető bélyegzővel látja el és átadja az ügyviteli dolgozó 1-nek.
- A többi küldeményt felbontja, érkezteti és továbbítja az iskola igazgatójának vagy az általa megbízott igazgatóhelyettesnek.
- Az iskola igazgatója vagy a megbízott igazgatóhelyettes által szignált iratokat szétválogatja ügyintézőkként, és a nem iktatandó küldeményeket átadja ügyviteli dolgozó 1-nek, az iktatandó iratokat ügyiratszámmal látja el.
- Az iskolába beérkező számlákat érkeztetés után átadja a gazdasági ügyintézőnek.
- Végzi az iratok iktatását:
 - iktatási bélyegzővel látja el az iratokat,
 - kialakítja az iktató program segítségével az ügyiratszámot (elektronikus adathordozót is iktatni kell),
 - kitölti az elektronikus iktatókönyvet.
- Az iktatott iratokat ellátja az előzményekkel, másolatot készít róluk, ügyintézők szerint csoportosítja és átadja továbbításra az ügyviteli dolgozó 1-nek, vagy a további ügyintézés nem igénylő iratokat a kézi irattárba helyezi.
- A határidős és a folyamatban lévő ügyeket nyilvántartja és figyeli.
- Az ügyiratokról hivatalos másolatot és másodlatot készít.
- A küldeményeket átadja a postázással megbízott személynek.
- Az elintézett iratokat irattári tételszámmal látja el és kézi irattárba helyezi.
- A bizalmas jellegű vagy titkos ügykezelést igénylő iratokat kezeli, és elzárható helyen tárolja. Az igazgató utasítása alapján kezeli az igazgatói ügyiratokat tartalmazó dossziékat.
- Kezeli az irattárat. A kért iratok fénymásolatát adja ki.
- Az irattári anyagot selejtezi, a megsemmisítésben részt vesz és végzi a levéltári átadást.
- Az iktatókönyvet hó végén és év végén kinyomtatja és ellenőrzésre átadja az igazgató részére.

Ellenőrzési feladatai:

- Az ügyintézésre beadott iratokat ellenőrzi, hiba esetén javításra visszaadja az iratot benyújtónak.
- Vezetői szintű határidőket ellenőrzi, az érkeztetés és az iktatás dátumát összeveti.
- Ügyintézési határidőket figyelemmel kíséri.
- Ellenőrzi a kiadmányokat pl.: tartalmi-formai ellenőrzés, hitelesítés, a szignáló utasításának teljesítése és mellékletek száma.
- A gépelésre átadott iratokat tartalmi, formai és helyesírási szempontból is ellenőrzi, hiba esetén javításra visszaadja a gépelést végző ügyviteli dolgozónak.
- Kézi irattárba helyezéskor az ügyintézés valamennyi dokumentumát ellenőrzi, összehasonlítja az iktatókönyvvvel.

- Az iratok központi irattárba helyezésekor ellenőrzi az ügyirat és az iktatószám egyezőségét.
- Selejtezéskor az irattári hely szerint azonosítja az ügyiratokat. Ellenőrzi az irattári jel és az adott időszakban érvényes jogszabályok egyezőségét.

Helyettesítés:

- Távolléte esetén az ügyviteli dolgozó 1. helyettesíti.
- Az iktatást elfoglaltsága esetén – megbízása alapján – ügyviteli dolgozó 1-nek adhatja át.

2. Ügyviteli dolgozó 1. feladatai

- Feladata az iskolatitkár 1 helyettesítése távolléte, illetve elfoglaltsága esetén.

IX. A folyamat munkalépései

1. A küldemények átvétele és felbontása

- a) Az iskolatitkár 1 veszi át az iskola részére postán vagy külsős kézbesítő (pl. futár) útján érkező iratokat és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket.
- b) Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:
 - a tévesen kézbesített küldeményeket,
 - a névre szóló küldeményeket, amelyekről megállapítható, hogy tartalmuk magánjellegű,
 - a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezetek, a szakszervezet és más társadalmi szervezetek címére érkezett,
 - továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az iskolaigazgató fenntartotta magának.
- c) Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az iskolához címzett idézéseket, meghívókat.
- d) Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. A névre szóló iratot – amennyiben az mégis

hivatalos elintézést igényel – a címzett a felbontást követően köteles visszajuttatni a iskolatitkár 1-hez.

- e) A beérkezett küldemények esetén:
- ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett melléletek számát,
 - az illetékbélyeg, illetve postai bélyeg meglétét,
 - az esetleges készpénz küldemény esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.
- f) A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) fűződik, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.
- g) A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Ha az átvétel igazolását a benyújtott irat másolatán kéri, a benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek gondosan meg kell győződnie.

2. A küldemények érkeztetése

A küldemények érkeztetése az érkeztető bélyegző (év-hó-nap) iratra történő rányomásából áll.

3. Szignálás

Az érkeztetést követően, illetve a belső ügykezelésben ügyintézésre átadandó dokumentumokat az iskola igazgatója szignálja, megjelölve a szervezeti egységet, vagy személyt, aki az ügyet köteles elintézni. Szignálás alkalmával az elintézésnél követendő eljárásra utasítást adhat, pl.: felelős, határidő megjelölés.

4. A küldemények nyilvántartásba vétele

A következő munkafolyamatokat foglalja magába az iktatás:

- iktatási bélyegző használata
- iratazonosító szám kialakítása
- iktatókönyv rovatainak kitöltése

Iskolánkban az iktatókönyv használata, az iktatás, az ügyiratok nyilvántartása számítástechnikai eljárással (Poszeidon) történik.

Az iktatás

Minden, az iskolába érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratot iktatni kell.

Az előző évről tárgyévre áthúzódó iratok átvezetését 01. 01. dátummal egymást követő tárgyévi iratazonosító számokkal kell ellátni.

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

- reklámcélú kiadványok, prospektusok,
- tananyag,
- tájékoztató, meghívó,
- bemutatás, jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratok,
- pénzügyi bizonylatok, számlák,
- munkaügyi nyilvántartások,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások,
- közlönyök, folyóiratok
- visszaérkezett térítvények.

Iktatási bélyegző használata

- Az érkeztetett és az ügyintézésre átadott iratok iktatása iktatóbélyegzővel történik.

Az iktató bélyegző tartalmazza:

- az iskola nevét,
- az érkezés keltét: év hónap nap, (az iktatás kelte)
- a mellékletek darabszámát,
- az iktatószámot (iratazonosító számot),
- az irattári jelet.

- Iktatáskor az iktatóbélyegzőt lehetőleg az irat jobb felső részére kell nyomni – úgy, hogy ne fedje az irat szövegét – és ki kell tölteni annak rovatait. Ha az iktatóbélyegző nem helyezhető el a leírt módon, pótlapot kell alkalmazni.

Iratazonosító szám kialakítása

Az iratazonosító szám tartalma: ...-...-.../...

- ügyiratszám,
- iktatószám,
- alszám,
- irattári helyet mutató jel

Ügyiratszám: egy-egy témát azonosít, nyilvántartás segítségével.

Iktatószám: időrendben következő iktatókönyvi bejegyzés száma, mely kifejezi az irat keletkezésének idejét.

Alszám: az adott témán belül időben utoljára keletkezett irat sorszáma, mely utal a témában keletkezett ügyiratok darabszámára.

Irattári helyet mutató jel: egymástól ponttal elválasztva az év és az ügykör megjelölése.

Iktatókönyv kitöltése (I. sz. melléklet)

- Az iktatás elektronikus iktatóprogrammal történik, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámos rendszerben az iratok érkezésének sorrendjében. Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni 1-es iktatószámmal.
- Az iktatás sorszámozása folyamatos. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad.
- A tárgyév minden hónap és az év utolsó munkanapján az iktatóprogram összesítését kötelező kinyomtatni és az igazgatóval hitelesíttetni.

Az elektronikus adathordozón tárolt iratok iktatása, mentése, archiválása

Az érkezett irat számát és tárgyát rögzíteni kell. Az iktatókönyv „irat” típusa rovatba be kell jegyezni az adathordozó tárolási helyét. Elektronikus iratforgalom esetén, ha az irat nem az iktatóhelyhez érkezett, azt iktatásra az iskolatitkár 1-hez kell irányítani. Ha kizárólag elektronikus adathordozón jelenik meg a dokumentáció, akkor a kapcsolódó kísérőlevél (vagy pl.: a kinyomtatott e-mail) kerül az iratkezelőhöz – illetve az irattári anyagba –, a kinyomtatott iktatókönyvi példánnyal együtt. Az elektronikus dokumentáció mentése és archiválása a folyamatgazda (a tárgykörben felelős dolgozó) feladata. A központi szerverre történő mentés minden hivatalos ügyintézés tekintetében az aktuális informatikai szabályzat szerint történik.

A 38/1998. BM. rendelet IV. fejezet 11. pontja szerint kell eljárni az elektronikus dokumentumok tekintetében. Ebből kiemelve a következőt:

- Az iktatószámot magára az adathordozóra rá kell vezetni!
- Egy elektronikus adathordozón szigorúan csak egy témához tartozó dokumentáció lehet!

Az iratok szerelése, csatolása

- Az irathoz az iktatást követően – ha van ilyen – csatolni kell az irat előzményeit, ami a későbbiekben az ügy részét képezi.
- A telefaxon továbbított ügyiratok mögé kell csatolni az elküldést igazoló faxjelentést. A beérkezett telefaxok iktatása ugyanolyan módon történik, mint a postán beérkező ügyiratok iktatása.
- Az ügy lezárása után az összetartozó iratokat véglegesen össze kell csatolni (szerelés), és ezt az iktatókönyvben jelölni kell.

Ügyirat ügyintézésre átadása, visszavételezése

A kézbesítő az ügyintézők részére – elintézés céljából – az ügy iratait iratazonosító szám, tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő kitűzésével előadói munkanaplóban adja át. Az ügyek határidőben történő elintézéséért az ügy intézője felel.

Az ügyintézési határidők

1. A gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított harminc napon belül elintézni.
2. A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő maximum harminc nap, de kevesebb is megállapítható.

5. Kiadmányozás

A kiadmány tartalmi elemei:

Bevezető részében, a kiadmány felső részén kell feltüntetni az alábbiakat (**II. sz. melléklet**):

- az iskola adatai,
- az irat tárgya
- iratazonosító száma,
- az ügyintéző neve,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma,
- keletkezés dátuma.

Amennyiben a kiadmány döntést tartalmaz, azt minden esetben meg kell indokolni.

Az alakszerű határozat:

a) bevezető rész tartalma:

- iskola neve, címe, telefon (fax) száma,
- ügyirat száma, tárgya, ügyintézője
- keltezés

b) rendelkező rész tartalma:

- a döntés alanyának pontos meghatározása,
- a döntés pontos leírása,
- jogorvoslati lehetőség meghatározása

c) indokolás tartalma:

- a kérelem, beadvány rövid leírása,
- azokat a tények, bizonyítékok, megállapítások, amelyeket a döntés meghozatalánál figyelembe vettek, illetve nem vettek figyelembe,
- jogszabályi – belső szabályzat, mérlegelési jogkör – hivatkozást,

d) befejező rész tartalma:

- aláírás, bélyegző lenyomata,
- a határozatról értesülők megnevezése, címe.

Ha a jogorvoslati eljárás során az iskola határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja, a fellebbezést 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett

összes eredeti irattal együtt. A határozatot úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.

Aláírás, hitelesítés

- Az ügyekkel kapcsolatos kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni.
- Külső szervhez vagy személyhez, iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.
- A kiadmány akkor hiteles, ha tartalmazza az irat aláírójának nevét és beosztását, az illetékes kiadmányozó saját kezű aláírását (vagy az „s.k.” jelzést), illetve az iskola körbélyegzőjének lenyomatát.

Digitális hitelesítés

Az elektronikusan előállított iratok hitelesítésére elektronikus aláírást és időbélyegzőt, jogszabályban kijelölt szervezet által kezelt nyilvános és titkos kulcsot kell alkalmazni.

Hitelesítési eszközök nyilvántartása

- Az iskola hivatalos bélyegzőiről a gazdasági ügyintéző nyilvántartást vezet. (ld. Bélyegző nyilvántartás és bélyegző kezelési szabályzat)
- A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:
 - a bélyegző lenyomatát,
 - a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
 - a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
 - a bélyegző kiadásának dátumát,
 - a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.
- A bélyegzőt felvevő felel a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű használatért.
- A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatásáról, az ügyben lefolytatott eljárásról, és szükség szerint a bélyegző érvénytelenítéséről az iskola igazgatója intézkedik.
- A pénzügyi előadó gondoskodik a sérült bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről.
- A bélyegző megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- Az iskolai bélyegzők használatára a következő dolgozók jogosultak:
 - igazgató
 - igazgatóhelyettesek
 - gazdasági ügyintéző
 - iskolatitkár 1
 - iskolatitkár 2
 - ügyviteli dolgozó 1
 - ügyviteli dolgozó 2

- munkaügyi előadó
- könyvtáros
- a tanműhely ügyviteli alkalmazottja

5. Postázás

1. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni. Fontos, hogy minden postázandó anyagot tértivevényes levélben kell küldeni.
2. A feladott postai küldeményeket szigorúan postai feladókönyvben kell vezetni.
3. *Ellenőrzés*

Hitelesítés megtörtént, a szignáló utasítása, mellékletek száma szerint. Az irat postázása előtt ellenőriznie kell a címzés, iktatószám, dátum teljességét!

X. A közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelése

A közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumokat az intézmény a jelen szabályzatnak megfelelően kezeli.

6. Irattári ügyiratkezelés

a.) Kézi irattárba helyezés

Irattári tételszám kialakítása

Az ügykörök (ügycsoportok) tagolása az irattári tervben sorszámmal jelölt irattári tárgykör (tétel, tárgycsoport) szerint történik, az őrzési idő és a levéltárba adási idejének megjelölésével. Az irattári tervet az **III. számú melléklet** tartalmazza.

A nagyobb ügyfélforgalmú tételeket altételekre lehet bontani. Az iskola ügykörében bekövetkező jelentős változás esetén az irattári terv módosítását a következő év elejétől kell alkalmazni.

Az irattári tételszámot valamennyi ügyiratra KÖTELEZŐ rávezetni a kézi irattárba helyezést megelőzően.

Kézi irattárba helyezés

A iskolatitkár 1 feladata, hogy a továbbított küldeményeket, kiadmányokat, amelyek irattárba helyezését elrendelték, irattárba helyezze, az iktatókönyvben hónap-nap bejegyzéssel. Ekkor kell bejegyezni az irattári jelet (irattári tételszámot).

1. Az elintézett iratokat kézi irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges kézi irattárba helyezésének évétől kell számítani.
2. Az irattárba helyezés előtt az iratkezelő köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy valamennyi irat megtalálható-e.
3. A kézi irattár lezárásakor az iktatókönyv kinyomtatott példányát egyeztetni kell az adott ügykör ügyirataival.
4. Az iskola 2 évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell őrizni az irattári jel, év, illetve az iratazonosító szám sorrendjében.

b.) Központi irattárba helyezés

1. Az irattárat külön helyiségben kell kialakítani, gondoskodva a biztonságos őrzésről.
2. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges kézi irattárba helyezésének évétől kell számítani. A nem selejtezhető irattári tételeket, illetve a történeti értékű iratokat – előzetes megbeszélés alapján – 5 évenként meg kell küldeni, illetve átvételre fel kell ajánlani az illetékes levéltárnak.

Központi irattárba csak lezárt évfolyamú iratok adhatók le, az erre rendszeresített formanyomtatványon **(IV. sz. melléklet)**.

Központi irattárba helyezéskor az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell módosítás és csere esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról hitelesített papírmásolatot kell készíteni.

c.) Selejtezés

1. Az irattári anyag selejtezhető részét az ügyiratkezelés szabályai szerinti selejtezési idő lejártával selejtezni kell. A selejtezési idő figyelembevételével az irattárban őrzött iratokat legalább 5 évenként selejtezni kell.
2. Az iratok selejtezését az iskolaigazgató rendeli el. A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az iskolai titkár 1 feladata. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az iratokat egyenkénti elbírálással kell selejtezni. A selejtezésben részt kell

venni mindazoknak a dolgozóknak, akiknek a munkakörével összefüggő iratanyag selejtezése történik.

3. A selejtezésre szánt iratokról 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:
- az iskola nevét,
 - a selejtezési jegyzőkönyv felvételének helyét és idejét,
 - az iratselejtezést végző személyek nevét,
 - a selejtezés megkezdésének és befejezésének időpontját,
 - az 1969 előtt keletkezett iratok esetében a kiselejtezett iratok pontos tárgykörét, évét és mennyiségét,
 - az 1969 után keletkezett iratok esetében az irattári jelet, az irattári tétel címét, évét és mennyiségét
 - az iratselejtezést ellenőrző személy nyilatkozatát, hogy a szabályoknak megfelelően jártak el a bizottság tagjai,
 - a selejtezett irattári tételeket,
 - az iratok irattárba helyezésének évét,
 - az iratok mennyiségét,
 - a selejtezést ellenőrző személy nevét.

d.) Megsemmisítés

A selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak ezután lehet. A megsemmisítés megtörténtéről és módjáról szóló igazolást a selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként kell kezelni.

e.) Levéltárba adás

„(1) A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait ... a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni. ...

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott átadás-átvételi határidő abban az esetben, ha a közfeladatot ellátó szervnek a nem selejtezhető iratokra ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy akkor, ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, további öt évre külön engedély nélkül meghosszabbítható. Az átadás-átvételi határidő öt éven túli meghosszabbítását egy alkalommal, legfeljebb tíz év időtartamra a kultúráért felelős miniszter engedélyezi. Ennél hosszabb irattári őrzési időt csak jogszabály állapíthat meg.

(4) A közlevéltár tizenöt éven belül keletkezett közirat átvételére csak jogszabály alapján kötelezhető.” (Ltv. 12. §)

Az átadásra szánt és elkülönített iratokat rendezni kell, a beszállításról az iratképző szerv köteles gondoskodni.

A rendezett és bedobozolt, valamint sorszámozott iratanyagról 3 példányban jegyzéket kell készíteni.

Az iratátadási jegyzéknek tartalmaznia kell:

- az átadó nevét,
- az átadandó iratok évét,
- az iktatószámok iratoknál az átadott első és utolsó iktatószámot,
- a tételszámosan irattározott iratoknál a tételszámot, azoknak a megnevezését, a hozzájuk tartozó iratok első és utolsó iktatószámát.

Az iratátadásról a levéltárnak 3 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, amely az iratátadási jegyzék mellékletét fogja képezni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadás-átvétel időpontját,
- az átadott iratanyag megnevezését,
- az átadott iratanyag évét, mennyiségét,
- az átadó szerv külön kikötéseit az iratanyag használatával kapcsolatban,
- az átadó és az átvevő levéltár illetékes szakembereinek aláírásait.

Amennyiben a levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges technikai feltételekkel nem rendelkezik, akkor ezekről a levéltárba adás előtt hitelesített másolatot kell készíteni tartós, papír adathordozóra.

X. Nyilvánosság és adatvédelem

1. Az iskola iratanyagának nyilvánossága

- Az iskolában bármely egyedi ügyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az iskola igazgatója és az igazgatóhelyettesek adhatnak.
- A tanulók, valamint szüleik (képviselőjük) a tanulóra vonatkozó iratokba betekinhetnek az adatvédelmi szabályok betartásával, a betekintés személyiségi jogot nem sérthet.
- Közigazgatási és más szervezetek adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján, a hivatalos eljárás mértékéig lehet rendelkezésre bocsátani.
- Ha az ügy jellege megengedi, telefonon, illetőleg személyes tájékoztatással is elintézhető. Telefonon vagy személyes tájékoztatás esetén az iratra e tényt rá kell vezetni és az ügy elintézőjének alá kell írni.
- Az iskola szakmai/pedagógiai programját, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az éves munkatervet oly módon kell elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

2. Másolatok és másodlatok

- Az iskola ügyeinek iratairól másolat vezetői engedéllyel adható ki. A másolatot “A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel, az iskola bélyegzőjével és a hitelesítésre jogosult személy aláírásával kell ellátni.

- Másodlatot kell kiadni az iskola által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek stb.), azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, az eredeti nyilvántartások, dokumentumok alapján.
- Az alkalmazható záradékok jegyzékét a **V. számú melléklet** tartalmazza.

3. Iratvédelmi szabályok

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az iskolából kivinni, csak az iskolaigazgató, illetve az igazgatóhelyettesek engedélyével lehet úgy, hogy annak tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Az iskola irataiba az tekinthet bele, akinek a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt indokolja.

XI. Titkos ügykezelés, minősített adatok védelme

Minősített iratot nem tart nyilván az intézmény. Amennyiben a gazdasági, illetve a tanügyigazgatási folyamatok a minősítést megkívánják, úgy arról rendelkezni kell, illetve az alábbi szabályok szerint kell eljárni:

A titkos ügykezelés speciális előírásait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény tartalmazza.

XII. Vegyes rendelkezések

1. A szabályzat hatálya kiterjed az iskola valamennyi alkalmazottjára.
2. Jelen szabályzat 2023. év március hónap 1. napjával lép hatályba.

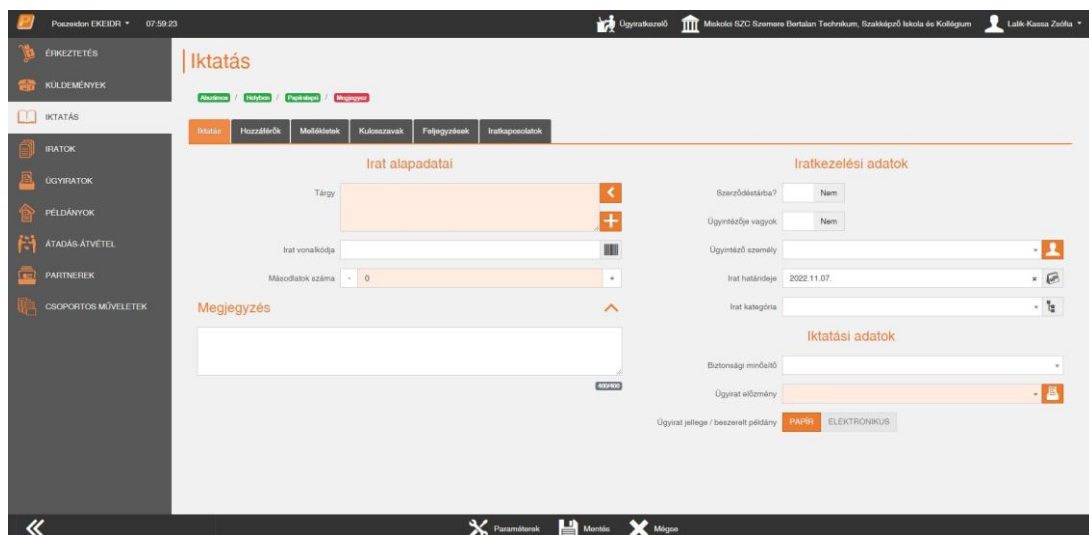
Kelt: Miskolc, 2026. év február hónap 26. nap

P. H.

.....
igazgató

I. sz. melléklet

Iktatókönyv kitöltése



II. sz. melléklet

A kiadmány tartalmi elemei



Miskolci SZC Szemere Bertalan Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

3529 Miskolc, Ifjúság u. 16-20. 46/360-125 titkarsag_szemere@miskolci-szc.hu szemere.miskolc.hu

Címzés:

Település

/2022.

utca házszám, emelt, ajtó
irányítószám

Iktatószám:

Tárgy:

Előadó:

Tisztelt...(Cím)

Miskolc, (év hónap nap)

.....
igazgató

III. számú melléklet

Az iskola irattári terve

- a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelet alapján]

A	B	C	
1	Irattári tételszám	Ügycör megnevezése	Örzési idő (év)
2	A) Vezetési, igazgatási és személyzeti ügyek		
	Igazgatói ügyirat (Ig)		
3	A.1.	Intézménylétesítés, -átalakítás, -fejlesztés	nem selejtezheto
		Igazgatói körlevelek és egyéb levelezések	10
		Vagyonnyilatkozat	nem selejtezheto
4	A.2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezheto
5	A.3.	Személyzeti ügy, bér- és munkaügy (Sze)	50
		Munkaügyi iratok	
		Továbbtanulással kapcsolatos levelezések	
		Jubileumi jutalom, egyéb jutalmazás	
6	A.4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem (Tűz)	10
		Üzembehelyezési, üzemén kívül helyezési jegyzőkönyvek	
7	A.5.	Fenntartói irányítás (Ig)	10
8	A.6.	Ellenőrzés (Ig)	20
9	A.7.	Szerződések, bírósági, hatósági ügyek (Ig)	10
10	A.8.	Belső szabályzatok (Ig)	10
11	A.9.	Polgári védelem	10
12	A.10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák (ig)	5
13	A.11.	Panaszügyek (Ig)	5

14	B) Nevelési-oktatási ügyek			
15	B.12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10	
16	B.13.	Törzslapok, póttörzslapok	nem selejtezhető	
17	B.14.	Felvétel, átvétel	20	
	B.14.1	Tanulók felvételi, továbbtanulási ügye (létszáma vétel) (Hat.)		
	B.14.2	Tanulók megszüntető (Hat.)		
	B.14.3	Gyakorlati oktatás ügyei (áthelyezés, kihelyezés) (Hat.)		
	B.14.4	Áthelyezés más osztályba vagy csoporton belül (Hat.)		
18	B.15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek (Feg)	5	
19	B.16.	Naplók (Nev)	5	
20	B.17.	Diákönkormányzat szervezése, működése (Nev)	5	
21	B.18.	Pedagógiai szakszolgálati dokumentumok	5	
22	B.19.	Képzési tanács szervezése, működése	5	
23	B.20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások (Nev.)	5	
24	B.21.	Szakirányú oktatás szervezése	5	
25	B.22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5	
26	B.23.	Tantárgyfelosztás (Nev.) - online	5	
27	B.24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3	
	B.24.1	Szociális ügyek, gyermek- és ifjúságvédelem		
	B.24.2.	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény		
	B.24.3.	Halmozottan hátrányos helyzet megállapítása		
	B.24.4	Pedagógiai vélemény		
	B.24.5	Hiányzások	5	
28	B.25.	Dolgozatok, témazárók, vizsgadolgozatok (Nev.)	1	

29	B.26.	Érettségi vizsga, szakmai vizsga	1	
30	B.27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum (Nev.)	5	
31.	B.28	Bizonyítvány	nem selejtezhető	
30.a	B.29	Mikrotanúsítvány	nem selejtezhető	
32	C) Gazdasági ügyek			
33	C.28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	50	
34	C.29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10	
		Leltár		
		Selejtezés		
35	C.30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5	
36	C.31.	A tanműhely üzemeltetése (Tan)	5	
37	C.32.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5	
38	C.33.	Támogatási ügyek	5	

IV. számú melléklet

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

..... (az átadó szervezeti egység neve) a mai napon a Miskolci Szemere Bertalan Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium irattára részére átadja az alább felsorolt iratokat:

Raktári egység megnevezése (csomó, köteg, doboz)	Az iratok keletkezési éve	Irattári tételszám, iktatószám keret, vagy iratok tárgyának megnevezése	Őrzési idő

Miskolc,

.....

átadó

.....

átvevő

V. számú melléklet

Iskola által alkalmazott záradékok

A záradékok az Mr. I. számú mellékletébe, illetve az Ér. I. sz mellékletébe foglaltak szerint alkalmazandók. Szükség esetén a kibocsátó saját záradékot alkothat.